«Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
«Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД»
_____/Н.В. Заиграева/
«___» _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контроля за соблюдением требований локальных нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой «Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД», другими локальными нормативными документами Школы в сфере предупреждения и противодействия коррупции, определяет порядок организации контроля за соблюдением требований локальных нормативных документов Школы в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее- контроль) в Организации.

1.2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в «Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД» (далее –Школа, Организация), требованиям законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политики Школы и иным документам в сфере предупреждения и противодействия коррупции и определение состояния системы управления рисками и внутреннего контроля в указанной сфере.

1.3. Контроль осуществляется для:

1) проверки соответствия полноты и своевременности мер, принимаемых в Организации, документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

2) выявления нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Школе и подготовки предложений по их предотвращению и устранению;

3) проверки своевременности и полноты устранения выявленных нарушений и недостатков.

II. Мониторинг соблюдения требований локальных нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции

2.1. Мониторинг соблюдения требований локальных нормативных документов Организации в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее - мониторинг) представляет собой постоянное наблюдение за соблюдением ограничений, запретов и обязанностей в сфере предупреждения и противодействия коррупции в Школе, а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

2.2. Директор и ответственные работники в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями в сфере внутреннего контроля проводят мониторинг:

1) выполнения мероприятий, предусмотренных планом Школы по противодействию коррупции;

2) деятельности по урегулированию конфликта интересов, в том числе по организации представления работниками Школы уведомлений о конфликте интересов, их рассмотрению, исполнению принятых решений, а также учету и хранению материалов, образующихся в ходе урегулирования конфликта интересов;

3) организации работы по ознакомлению работников Школы с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Школы в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также мониторинг реализации мероприятий по обучению работников в указанной сфере;

4) соблюдения работниками Школы требований локальных нормативных документов Школы о сдаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, а также об уведомлении работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) соблюдения требований конфиденциальности при работе с обращениями о коррупционных проявлениях и уведомлениями о конфликте интересов;

6) организации работы по оценке коррупционных рисков и реализации мероприятий по их минимизации;

7) проведения иных мероприятий, направленных на соблюдение требований локальных нормативных документов Организации в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

III. Организация и проведение проверок соблюдения требований локальных нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции

3.1. В случае выявления по результатам мониторинга обстоятельств несоблюдения в Школе требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия

коррупции при необходимости проводятся проверки. По результатам проверок директор школы и ответственный за организацию антикоррупционной политики анализирует причины выявленных нарушений и недостатков и проводит мероприятия по их недопущению в дальнейшем.

3.2. Организаторами проведения проверок являются:

1) Директор Школы;
2) Лицо ответственное за организацию антикоррупционной политики;
3) Заместители директора по направлениям деятельности.

3.3. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

3.4. Максимальный срок проверки составляет не более 30 (тридцать) календарных дней.

3.5. Директор Школы письменно уведомляется организатором проведения проверки о плановой проверке не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до ее начала. В уведомлении указываются сроки проведения проверки, вопросы, которые будут рассматриваться в ходе проверки, а также требования к ее организации и проведению.

3.6. В случаях поступления информации об имеющихся нарушениях требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции могут проводиться внеплановые проверки.

3.7. Для проведения плановой (внеплановой) проверки на основании Приказа директора школы назначается проверяющий из числа работников, в функциональные обязанности которых входит осуществление работы в сфере предупреждения и противодействия коррупции. Для проведения проверки может быть образована рабочая группа**.**

IV. Права и обязанности участников проверки

4.1. Проверяющий (руководитель рабочей группы):

1) при необходимости проводит совещание, на котором рассматриваются основные вопросы и задачи проверки, обсуждается ход ее проведения, решаются организационные вопросы, в том числе определяется порядок представления документов, подключения к необходимым информационным ресурсам и т.п.;
2) организует взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

4.2. Проверяющий (члены рабочей группы) имеют право:

1) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами;
2) запрашивать от работников Школы необходимые для проведения проверки документы (сведения);
3) проводить опросы работников Школы, требовать от них представления письменных справок, отчетов по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

4) снимать копии с документов Школы для приобщения их к материалам проверки;

5) направлять запросы в другие подразделения ОАО «РЖД» с целью получения дополнительной информации по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

6) использовать корпоративные информационные ресурсы, базы данных и программное обеспечение, в том числе непосредственно на месте проведения проверки.

4.3. Директор Школы:

1) информирует работников о цели и характере проверки;

2) определяет работников, ответственных за взаимодействие с проверяющим (членами рабочей группы);

3) обеспечивает проверяющему (членам рабочей группы) доступ к документам (сведениям), помещениям в ходе проведения проверки, а также иные условия для ее проведения, в соответствии с требованиями законодательства.

V. Оформление результатов проверки

5.1. Проверяющий (руководитель рабочей группы) по результатам проверки Школы составляет на бумажном носителе в 2 экземплярах акт проверки. К акту проверки прилагаются копии документов, письменные объяснения должностных лиц Школы и другие материалы, на которые в акте проверки имеются ссылки.

5.2. Мотивировочная часть акта проверки включает в себя информацию:

1) о документах (сведениях), предоставленных Школой в ходе проверки;

2) о выполнении (невыполнении) Школой требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

3) об устранении проверяемым подразделением выявленных нарушений на дату завершения проверки.

5.2. Резолютивная часть акта проверки содержит обобщенную информацию об основных результатах проверки и выводы по результатам ее проведения.

5.3. Акт проверки составляется не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки и подписывается проверяющим (членами рабочей группы), который предоставляется директору Школы.

В случае невозможности подписания акта проверки каким-либо членом рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) руководитель рабочей группы делает в акте проверки соответствующую отметку.

5.4. Директор Школы не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Приложение № 1
к Положению об организации контроля за
соблюдением требований нормативных

локальных документов в сфере
предупреждения и
противодействия коррупции

Экз. №____

«Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД»

АКТ ПРОВЕРКИ

Дата начала проверки « ___ »_____20 __г.

Дата окончания проверки « ____ » _____ 20 __г.

Место проведения проверки _____.

(наименование и адрес проверяемого подразделения)

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____

(наименование подразделения ОАО «РЖД», ДО и иной организации ОАО «РЖД»)

_____

_____

проведенной на основании_____

_____

_____

(аналитическая и заключительная части акта проверки)

Мотивировочная часть (описание):

Резолютивная часть(заключение, выводы, предложения)

Приложения: 1. _____ на_____ л.

(с указанием прилагаемых документов и их копий)

2._____на _____ л.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Проверяющий

(руководитель рабочей группы) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы: _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20____г.

С актом проверки ознакомлен:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об организации контроля за
соблюдением требований нормативных

локальных документов в сфере
предупреждения и
противодействия коррупции

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков

_____

(наименование проверяемого подразделения)

по результатам проверки, проведенной _____ акт от _____ № _____

(наименование проверяющего подразделения)

№ п/п	Краткое описание замечаний и рекомендаций по результатам проверки	Мероприятие по устранению замечаний, выполнению рекомендаций	Срок выполнения мероприятия	Лица, ответственные за выполнение мероприятия	Примечание